

# 臺中市立神岡工業高級中等學校監考人員須知

113 年 12 月 30 日行政會議通過

一、本校為求考試確實公平、公正，並使學生養成參加考試之良好習慣，避免心存僥倖、投機取巧，特訂定本校監考人員須知（以下簡稱本須知）。

## 二、考試前：

- (一) 監考人員請考試開始鐘聲響起前 5 分鐘至教務處領取試卷，除非有其他人員請您協助領取試卷，否則切勿幫忙領取，以避免監考本人未到，而造成延誤監考。
- (二) 監考人員請準時至教室監考，且於上課鐘聲響起前抵達教室。
- (三) 發卷前請學生先將課本、講義及試卷等資料收進書包內，書包置於教室適當處排放整齊；桌面淨空（除應試文具用品外，個人用品不得留置桌面。），桌面反轉，抽屜朝黑板。【早自習時會先廣播請導師協助】

## 三、考試期間：

- (一) 考試開始鐘聲響起時，請學生盡速就坐後，始可發放試卷、答案卡（劃卡科目）等考試相關資料，即可請學生作答。
- (二) 考試開始鐘響後二十分鐘內未進試場者，除因特殊事故經學校准假者外，一律不准入場考試，強行入場或出場者，該科目該次成績以零分計算。
- (三) 請監考人員秉持公平正義原則，嚴格監考，並注意考試時間，勿遲發試卷及提早收卷（答案卡），以免影響考生權益。
- (四) 請監考人員詳填試卷袋上應到人數、實到人數、缺考學生座號及姓名等資訊。倘若學生缺考（一併填寫於黑板）或違規行為，請詳實紀錄並告知教務處試務組，以利辦理補考及相關懲處事宜。
- (五) 請監考人員鼓勵學生盡力作答，並禁止學生提早交卷。
- (六) 監考人員請勿中途離開試場或閱讀書報、批改作業、或做任何與監考無關之事情，務必請走動巡視，嚴格執行試場內紀律，不容學生有投機取巧之機會。

## 四、考試結束：

- (一) 考試結束鐘聲響起時，請學生停止作答並收試卷（答案卡），謹防學生

遲交試卷（答案卡）。

- (二) 試卷請對折（學生基本資料朝上），與答案卡分開放置；若有單頁的手寫卷，請與原試題卷分開收卷。
- (三) 請監考人員確實清點試卷及答案卡之數量是否正確後，再將試卷及答案卡放置於試卷袋（答案卡袋）內後交回教務處；餘卷及空白答案卡請一併送回教務處，並依年級投入餘卷桶內。

五、考試日程表內安排為【自習】節次，請任課老師務必準時到教室督導學生自習，遵守上課規定，非教室之教學區不開放（操場、體育館、專科教室等），下課鐘響前不得提前離開教室。

六、學生可能於考試期間臨時提出疑問，請命題教師於該科目考試時，若無監考任務請留在辦公室，以便緊急聯繫。

七、相關違規處理標準請詳見本校考試試場規則及違規處理要點。

八、本須知經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。